***КЛИМОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***28 февраля 2022 года № 2(228)***

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕКЛИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 6 от 24 февраля 2022 года**

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Молодежная политика в Климовском сельском поселении Ибресинского района на 2022-2024 годы»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Уставом Климовского сельского поселения Ибресинского района администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района  Чувашской Республики  п о с т а н о в л я е т:

          1. Утвердить муниципальную программу «Молодежная политика в Климовском сельском поселении Ибресинского района на 2022-2024 годы»  (Приложение 1).

 2. Предусмотреть в бюджете поселения денежные средства на реализацию данной программы.

         3.  Контроль  за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

         4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Климовского

сельского поселения                                                                                   В.Н.Павлов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Климовского сельского поселения Ибресинского района

                                                                                              от 24.02.2022  № 6

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Молодежная политика в Климовском сельском поселении Ибресинского района на 2022-2024 годы»

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Программа «Молодежная политика в Климовском сельском поселении Ибресинского района на 2021-2023 годы» |
| Основания разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральный закон от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» |
| Заказчик Программы | Администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района |
| Основные разработчики Программы | Администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района |
| Цели и задачи  Программы | Цели Программы:  1) защита прав и законных интересов молодежи;  2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;  3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;  4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;  5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;  6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации в Российской Федерации. |
| Сроки реализации Программы | 2022 - 2024 гг. |
| Перечень программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы | Межбюджетные трансферты на организацию мероприятий по работе с детьми и молодежью за счет средств бюджета  сельского поселения |
| Перечень разделов Программы | 1. Паспорт Программы.  2. Приоритеты политики сельского поселения в сфере реализации муниципальной программы  3. Цели, задачи и индикаторы достижения целей и решения задач муниципальной  программы.  4. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы  5. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы.  6. Управление Программой и контроль за ходом ее                реализации.  7. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы |
| Исполнители Программы | Администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансовых средств за счет бюджета поселения- 60,0 тыс.рублей  в т.ч. 2022г. – 20,0 тыс.рублей  2023г.-20,0 тыс.рублей  2024г.-20,0 тыс.рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Проведение мероприятий для детей и молодежи. |
| Ответственные лица для контактов | Павлов В.Н. - глава Климовского  сельского поселения Ибресинского района |

2. ПРИОРИТЕТЫ ПОЛИТИКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Молодежь - один из главных факторов обеспечения развития государства и общества.

На территории Климовского сельского поселения Ибресинского района проживает более 1700 человек, из них дети и молодежь более 450 человек. На территории Климовского сельского поселения действует МБОУ «Климовская СОШ», Тойсипаразусинский СДК, Климовский ЦСДК, Климовская и Тойсипаразусинская сельские библиотеки.  Для активного участия молодежи в жизни поселения, необходим ряд мероприятий для развития молодежного движения в поселении.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цели Программы:

1.Мероприятия по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей, молодежи и подростков,

2.Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодых людей.

 3.Повышение участия подростков и молодежи в жизни поселения.

Для достижения целей  предусматривается решение следующих задач:

        1.Поддержка различных форм культур, интеллектуального, творческого и физического развития молодежи;

        2.Оказание поддержки учреждениям и общественным организациям, осуществляющим работу с молодежью.

3.Содействие развитию молодежных инициатив.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИКАТОРАХ (ПОКАЗАТЕЛЯХ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Ед. измерения | Значение показателя | | | | | | |
| Базовое  2020 год | 2022 год | | 2023 год | | 2024 год | |
| план | С учетом доп.средств | план | С учетом доп.средств | план | С учетом доп.средств |
| доля детей и молодежи различных категорий, вовлеченных в социально-экономические, научно-технические, общественно-политические, творческие, интеллектуальные, спортивные, досуговые мероприятия, от общего количества детей и молодежи, проживающих на территории | % | 25 | 30 |  | 35 |  | 40 |  |
| доля детей и молодежи, охваченных организованными формами досуга по месту жительства, от общего количества детей и молодежи, проживающих на территории | % | 50 | 60 |  | 65 |  | 70 |  |
| Доля молодежи, принимающей участие в деятельности молодежных и детских общественных объединений, в общей численности молодежи | % | 10 | 20 |  | 25 |  | 30 |  |

4. ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ И ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ

       Реализацию программных мероприятий обеспечивает Разработчик Программы совместно со структурными подразделениями администрации Ибресинского района.  
   Взаимодействие участников  Программы осуществляется на основе положений о проведении тех или иных мероприятий по работе с детьми и молодежью.  
Под обязательствами участников  Программы понимается обеспечение, организация и участие в проведении мероприятий для детей и молодежи,  
выделяются денежные средства и передаются по межбюджетным трансфертам в бюджет муниципального района для софинансирования мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки исполнения | Исполнители | Источник финансирования | Сумма финансирования (тыс.руб) | | |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие гражданственности, нравственного воспитания, пропаганде здорового образа жизни | 2022-2024 | Администрация сельского поселения  Песочное | МБ | Без финансового обеспечения | | |
| Реализация мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | 2022-2024 | Администрация  сельского поселения  Песочное | МБ | Без финансового обеспечения | | |
| Организация мероприятий по работе с молодежью | 2022-2024 | Администрация  сельского поселения  Песочное | МБ | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| ИТОГО |  |  | МБ | 20,00 | 20,00 | 20,00 |

5.СВЕДЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО ГОДАМ

 Объёмы расходов на реализацию Программы подлежат ежегодному уточнению в процессе исполнения бюджета сельского поселения на очередной финансовый год.

 тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финансирования (тыс.руб) | | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
|  | Межбюджетные трансферы бюджету района из бюджета поселения на организацию мероприятий по работе с детьми и молодежью | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | 20,00 | 20,00 | 20,00 |

6. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Управление Программой осуществляется Администрацией Климовского сельского поселения Ибресинского  района.

Руководитель Программы осуществляет непосредственный контроль за ее реализацией и несет ответственность за эффективность и результативность Программы.

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации осуществляется путем:

- координации действий всех субъектов Программы и заинтересованных организаций;

- ежегодного уточнения затрат по программным мероприятиям, состава исполнителей;

- обеспечения эффективного и целевого использования финансовых средств, качества осуществляемых мероприятий.

Средства местного бюджета предоставляются исполнителям Программы при соблюдении следующих условий:

- предоставления в установленный заказчиком срок и по установленной форме отчета о ходе выполнения мероприятий, включая отчет об использовании средств;

- выполнения мероприятий за отчетный период;

- целевого использования средств местного бюджета.

7. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий Программы будет способствовать проведению мероприятий для детей и молодежи, занятости их в активной жизни поселения и родного края, трудоустройству подростков.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 7 от 24 февраля 2022 года**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Климовского сельского поселения №28 от 23.05.2017 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ" |

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Климовского сельского поселения, принятым решением Собрания депутатов Климовского сельского поселения от 01 сентября 2016 г. N 15, [постановлением администрации Климовского сельского поселения от 14.06.2018 N 23 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций"](http://docs.cntd.ru/document/412343643), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Климовского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Климовского сельского поселения № 28 от 23.05.2017 следующие изменения:

1. в раздел III добавить подпункт 3.7.1 следующего содержания:

«3.7.1 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Климовского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Климовского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов               с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.2  «Приём и регистрация заявлений» административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

а) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации в течение 2 рабочих дней

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Климовского сельского поселения В.Н. Павлов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 8 от 24 февраля 2022 года**

**О внесении изменение в постановлении от 21.11.2018 г. № 74 «Об утверждении административного регламента администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов** планирования и проектов межевания)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокурора Ибресинского района от 24.12.2021 №03-01-2021 администрация Климовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1.   Внести в административный регламент администрации Климовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)», утвержденный постановлением администрации Климовского сельского поселения от 21.11.2018 № 74 следующие изменения:

**1) раздел III добавить подпунктом 3.1.8 следующего содержания:**

«3.1.8 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Климовского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Климовского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов               с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1 «Приём и регистрация заявлений» административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

а) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.1.5. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава Климовского

сельского поселения                                                                                       В.Н. Павлов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 9 от 24 февраля 2022 года**

**О внесении изменений в постановлении**

**администрации Климовского сельского**

**поселения от 11.03.2016 №13 «Об утверждении**

**административного регламента**

**администрации Климовского сельского**

**поселения по предоставлению муниципальной**

**услуги «Присвоение (или уточнение) адреса**

**объекту недвижимости»**

 На основании  Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом   Климовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики, на основании протеста прокурора от 24.12.2021 №03-01-2021 администрация Климовского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент администрации Климовского сельского поселения по предоставлению   муниципальной услуги «Присвоение (или уточнение) адреса объекту недвижимости» следующие изменения:

1) в раздел III добавить подраздел 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Климовского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Климовского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов               с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1 «Приём и регистрация заявлений» административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

а) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Климовского сельского поселения В.Н. Павлов